様式第５号（第４条）

入　　札　　書

平成２７年　２月２７日

支出負担行為担当官
　北海道森林管理局長　　古久保　英嗣　殿

（入札者）
住　　所

商号又は名称

代表者氏名　　㊞

（代理人）

氏　　名　　㊞

￥

ただし、「北海道森林管理局庁舎保安警備業務請負契約」の代金

上記のとおり、入札公告、入札心得、仕様書及び契約条項を承知のうえ入札します。

（注意事項）
１　金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
２　用紙の寸法は、日本工業規格Ａ列４番とし、縦長に使用すること。
３　代理人による入札の場合は、入札者の㊞は不要とする。

仕　様　書

本仕様書は、保安警備業務の大要を示すものであって、本書に記載されていない事項であって、現場の状況に応じて庁舎内の正常な機能維持を確保するために必要と認められる軽微な警備業務についても本契約書の範囲内で実施するものとする。

１.建築物概要

所 在 地：札幌市中央区宮の森３条７丁目７０
名　　称：北海道森林管理局
階　　層：地上６階地下１階
床 面 積：１，５７６．４６㎡
延べ面積：６，６７５．６１㎡

２.警備体制

２４時間３６５日体制とし、各時間帯における人数の配置は以下のとおりとする。

１）開庁日勤務

警備業務

６時００分～１６時００分　１名
１６時００分～２０時００分　２名
２０時００分～翌６時００分　１名

受付業務

８時１５分～１７時３０分　１名

２）閉庁日勤務

終日１名体制での勤務とし、受付業務は行わない。

なお、閉庁日とは、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第１条に規定する行政機関の休日を意味する。

３．業務内容

１）庁舎及び構内建物並びに施設、工作物の保安警備を行うこと。
２）庁舎内外における火災、盗難の予防並びに第三者の不法不当行為の排除をすること。
３）庁舎の秩序維持上、不適切事項の排除をすること。
４）外来者の受付、案内並びに勤務時間外の登退庁者の確認と対応をすること。
５）庁舎内外を巡回し、窓及び開口部分等の施錠、火気の点検をすること。
６）玄関、各課室及び門ぺい等の開閉及び鍵の保管をすること。
７）庁舎内外における危険物等の搬出入の監視及び取締りをすること。
８）構内駐車場に出入する自動車等の案内、整理及び取締りをすること。
９）庁舎内外における機械整備その他工作物等の保全に配慮すること。
10）庁舎内の設備等について、電気設備取扱説明書（経理課備付け）及び機械設備取扱説明書（同）により熟知し、必要な部品の手入れ、交換等、故障の未然防止に努めること。
11）庁舎内の次に掲げる電気設備、機械設備、給排水設備の保守・管理及び簡易な修繕を行うこと。（大規模なものの修繕等は除く。）

①受変電設備　②動力設備　③電灯設備　④熱源設備　⑤空調設備

⑥冷暖房設備　⑦換気設備　⑧自動制御設備　⑨衛生設備　⑩給排水設備

12）故障等の緊急時及び非常事態発生に対する監督職員又は保守業者への連絡、並びに応急処置を講ずること。

13）庁舎周辺の環境整備について

①　構内の落ち葉清掃及び軽微な除雪作業

②　その他、監督職員の指示に基づく環境整備

14）その他

①　保安警備業務の遂行にあたっては、労働関係法令を遵守して実行すること。
業務内容毎の指定する時間帯については別表のとおりとし、受付業務については別添によること。

②保安警備業務に係る服装及び装備等は乙が負担すること。

４．勤務基準

１）森林管理局庁舎の管理に関する諸規則を遵守すること。

２）所定の制服を着用し、常に身だしなみを正して勤務すること。

３）勤務者は、森林管理局業務担当者から守衛・保安業務日誌及び引継事項等の引継ぎを受けること。

４）応対は、丁重な言語及び態度をもって、親切かつ公平に相手に接すること。

５）保安警備業務に関して知り得た事項は絶対外部に漏らさないこと。

６）勤務中は無断で勤務場所を離れないこと。

７）勤務中は酒気をおびる行為をしないこと。

８）勤務中に発生した異常事態その他については、その都度直ちに監督職員または夜間緊急連絡体制表により連絡報告をすること。

別添　受付業務に関する事項

１　受付スタッフ

(1) 受付時間は８時３０分から１７時１５分までとし、８時１５分から１７時３０分までの時間においては別紙図面の１階「受付-1」に１名以上の受付スタッフを常駐させること。

(2) 受付スタッフは身だしなみを正して勤務することとし、服装は統一すること。

統一する服装（以下「制服」とする）は乙が用意するものとするが、その制服は北海道森林管理局の窓口としてふさわしいものとし、選定にあたり監督職員と協議すること。

(3) 受付スタッフは北海道森林管理局の窓口としてふさわしい接遇を行うものとし、乙は必要に応じて受付スタッフに対する研修等を行うものとする。

(4) 甲又は監督職員は当該スタッフが北海道森林管理局の窓口として著しく不適当と認められるときは、乙に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

(5) 乙は前項により請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に甲に通知しなければならない。

２　業務内容

(1) 基本的事項

受付の対象者はコンプライアンス確保の観点から基本的にすべての来庁者とする。ただし、局職員、局関係者及び配達関係者を除く。

また、本業務には警備業務は含まれないため、受付スタッフの指示に従わない者があった場合には経理課に通報するものとする。

(2) 具体の対応方法

受付には「受付名簿」を備え付け、来庁者に会社名、氏名、住所、(連絡先)、来庁目的等を記入していただき、来庁者用バッチを配布・回収するとともに、来庁・辞庁時間を整理するものとする。

なお、来庁者の入館に際しては、来庁目的を確認後、基本的に内線電話で各課担当職員の入館許可を得ることとするが、各対応については下記の例に準じて行う。

ア　来庁者が事前に担当職員のアポイントを取っている場合

・担当職員の内線番号を調べて電話し、アポイントを確認した後、「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

イ　アポイントは取っていないが、担当課または職員名が分かっている場合

・担当職員の内線番号を調べて電話し、許可を得た後「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

・不許可とした場合には、担当職員からその理由を聞き取り、来庁者に丁重に説明してお引き取り願う。

なお、場合によっては来庁者と担当職員に直接電話で話をしていただく。

ウ　来庁目的ははっきりしているが、担当課等は分からない場合

・「担当課等業務一覧」に照らして担当職員の内線番号を調べて電話し、許可

を得た後「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。
なお、業務一覧を見ても担当課等が分からない場合は、経理課企画係に連絡することとする。

エ　来庁目的がはっきりしていて、執務室以外の利用の場合
・一般競争入札者等は「受付名簿」に記入した後、バッチの交付を行なう。

オ　幹部職員又は複数課に名刺を配りたい場合
・名刺は受付または、各室入口にある「記名受け」に入れ、各室には無断で入らない旨の了解を取った後、「受付名簿」への記入、バッチの配布とともに案内を行う。

カ　報道関係者の場合
・特に丁重に対応することとする。
・原則、企画課（1.広報主任官、2.課長補佐、3.課長の順）に電話してその指示により案内を行う。
・上記担当者が不在の場合はその旨を説明し、アポイントを取って改めて来局されるよう伝える。（別途手交）

3　受付業務の引継ぎ
(1) 受付時間終了後は、夜間警備員に必要な引継ぎを行うものとする。
(2) また、受付時間開始に当たっては夜間警備員から、受付業務に必要な事項の引継ぎを受けるものとする。

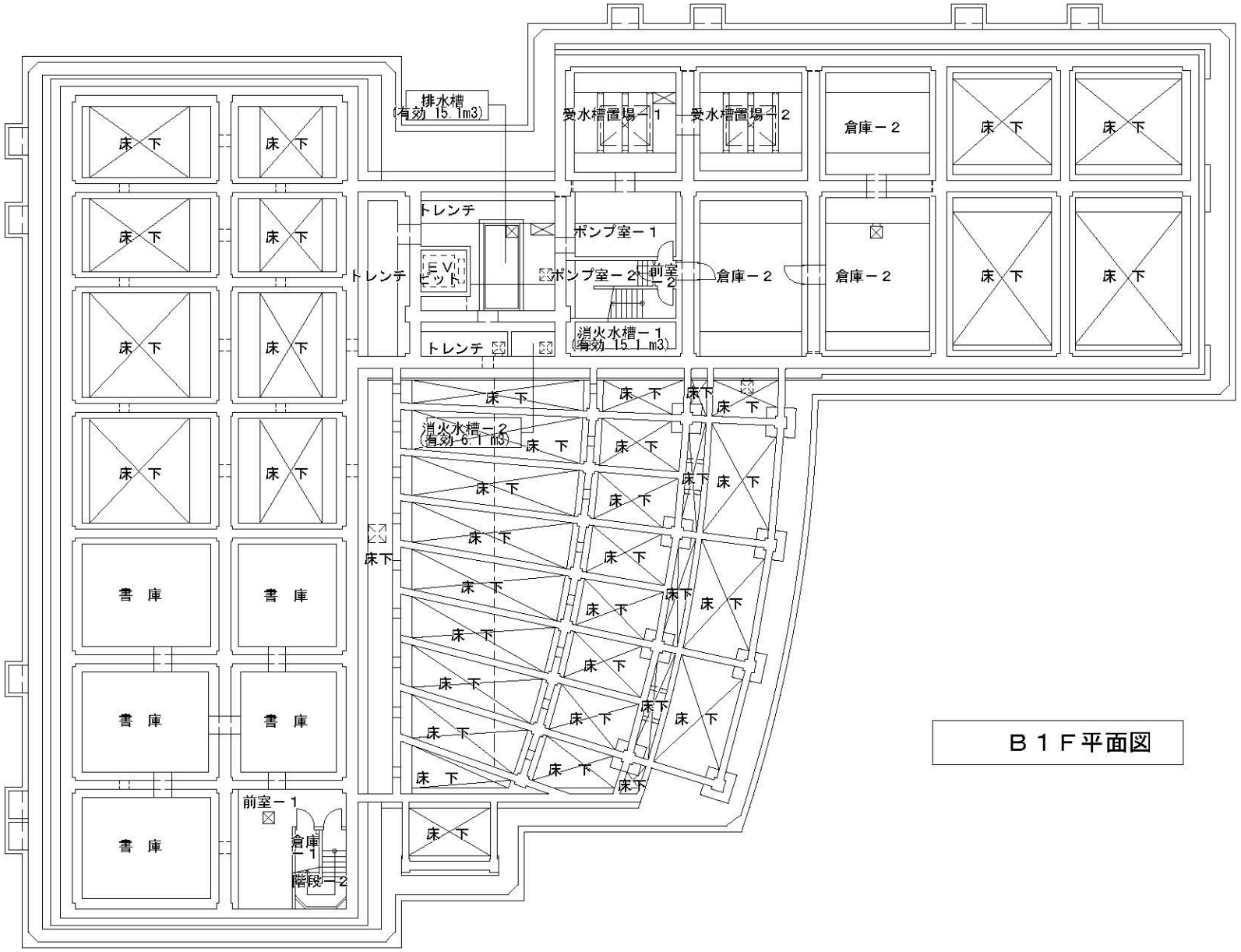
4　支給材料及び貸与品
甲は来客者用バッチ、局内線番号表など受付業務に必要な備品を無償で貸与又は支給することとする。
乙は、貸与品等を善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。
また、各種名簿など個人情報が掲載されている貸与品については、外部に流出することの無いよう特にその取扱いに注意すること。

5　施設等の利用について
受付業務を実施するうえで必要な施設の利用については、契約書第7条を準用することとし、「受付室-1」「受付室-2」「宿直室」等の施設、備品、内線電話及び光熱水料を無料で利用させるものとする。

6　本仕様書に記載されていない事項については、甲乙協議することとする。また、細部事項については、監督職員の指示による。

別表

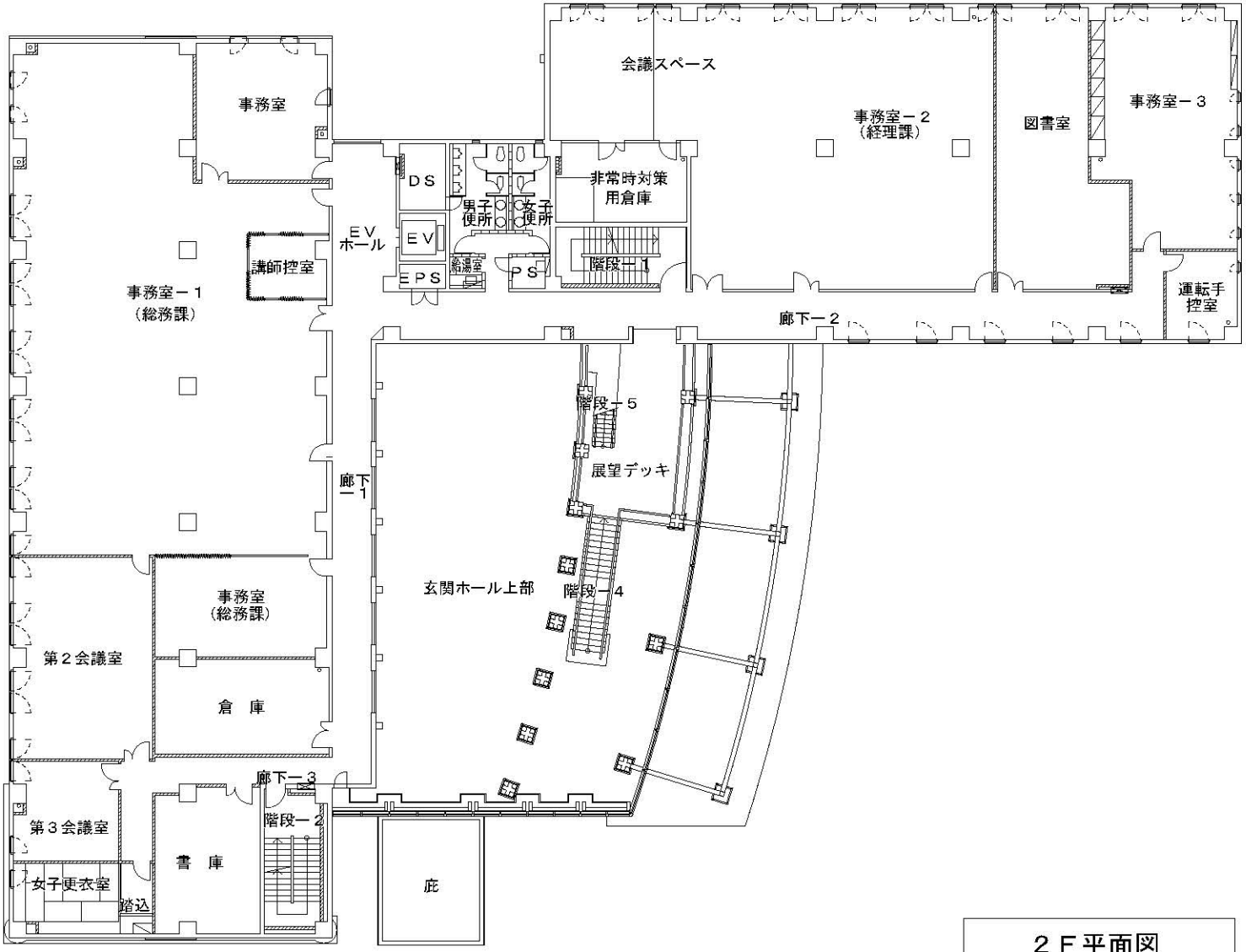
	業　　務　　内　　容	時　間　帯
1	庁舎内外の巡視（巡回時計携帯・巡回確認箇所(１２箇所)において打刻。 冷暖房（換気）設備の始動及び始動後の確認、温度調整等	6:00 ～ 6:30
2	各玄関の施錠及び開錠	6:30 ～ 7:00
3	鍵の持出し時間を開施錠記録簿に記入	7:00 ～ 8:30
4	庁舎内の電気設備・機械設備・給排水設備の保守管理及び簡易な補修・修繕、庁舎周辺の環境整備	8:30 ～ 17:00
5	庁舎内各課室巡視及び就業者退庁後の火気取締の確認と窓の施錠　(庁舎内清掃状態の見回り、巡視含む)	18:00 ～ 20:00
6	庁舎内外巡視巡回時計携帯・巡回確認箇所(１２箇所)　において打刻。	19:00 ～ 20:00
7	清掃終了後各課室及び各階廊下階段の消灯、各課室の施錠 各室の冷暖房等強弱スイッチ停止操作（超勤者がいる場合は、その退庁後）	21:00 ～ 22:00 (超える場合あり)
8	着信電話の応答並びに外来者の受付案内	17:15 ～ 8:30
9	排雪委託業務車輌運送チケット確認手渡	必要に応じて対応


排水槽
(有効 15.1m3)
受水槽置場－1
受水槽置場－2
倉庫－2
床 下
トレンチ
ポンプ室－1
EV
ピット
ポンプ室－2
前室－2
倉庫－2
消火水槽－1
(有効 15.1m3)
消火水槽－2
(有効 6.1m3)
書 庫
前室－1
倉庫－1
階段－2

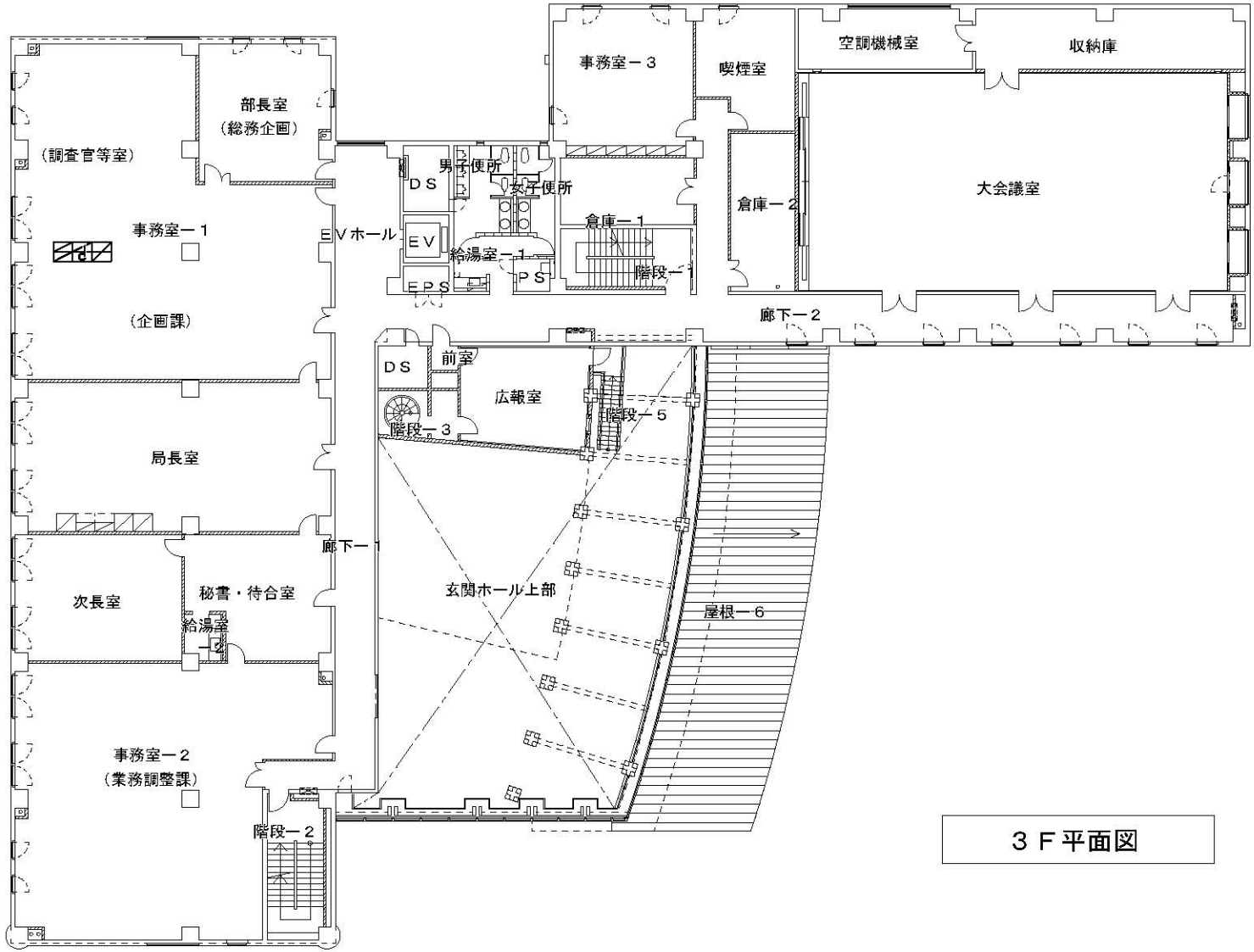
Ｂ１Ｆ平面図

男子更衣室
兼休養室
年金相談室
書　庫
前室－１
保健室
物品庫
（経理課）
ＥＶ
ホール
ＤＳ
ＥＶ
ＥＰＳ
女子
便所
男子
便所
身障者
用便所
給湯室
ＰＳ
階段－１
事務室－２
倉　庫
廊下
－３
事務室－３
工具庫
車　庫
ピロティ
収納
清掃人控室
シャワー
ルーム
洗面
受付－２
宿直室
押入
収納
廊下－２
風除室
－２
ポーチ－２
事務室－１
玄関ホール
テラス
第１会議室
廊下
－１
受付
－１
研修教材庫
研修第１教室
研修生休憩室
書庫
階段－２
階段－４
風除室－１
ポーチ－１

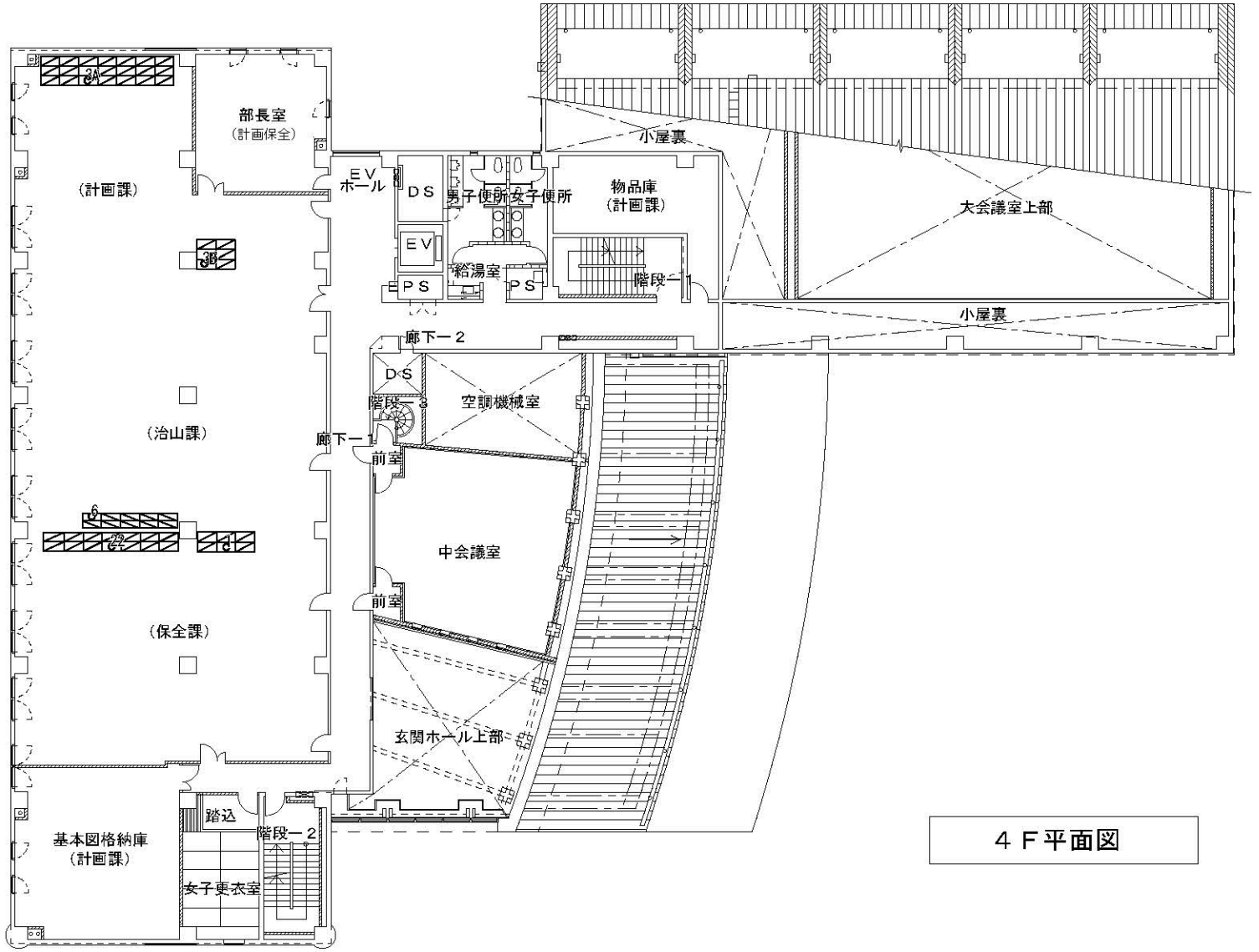
１Ｆ平面図


会議スペース
事務室
事務室－２
（経理課）
図書室
事務室－３
ＤＳ
非常時対策
用倉庫
男子
便所
女子
便所
ＥＶ
ホール
ＥＶ
給湯室
ＥＰＳ
ＰＳ
階段－１
講師控室
事務室－１
（総務課）
運転手
控室
廊下－２
階段－５
展望デッキ
廊下
－１
玄関ホール上部
階段－４
事務室
（総務課）
第２会議室
倉　庫
廊下－３
階段－２
第３会議室
書　庫
女子更衣室
踏込
庇

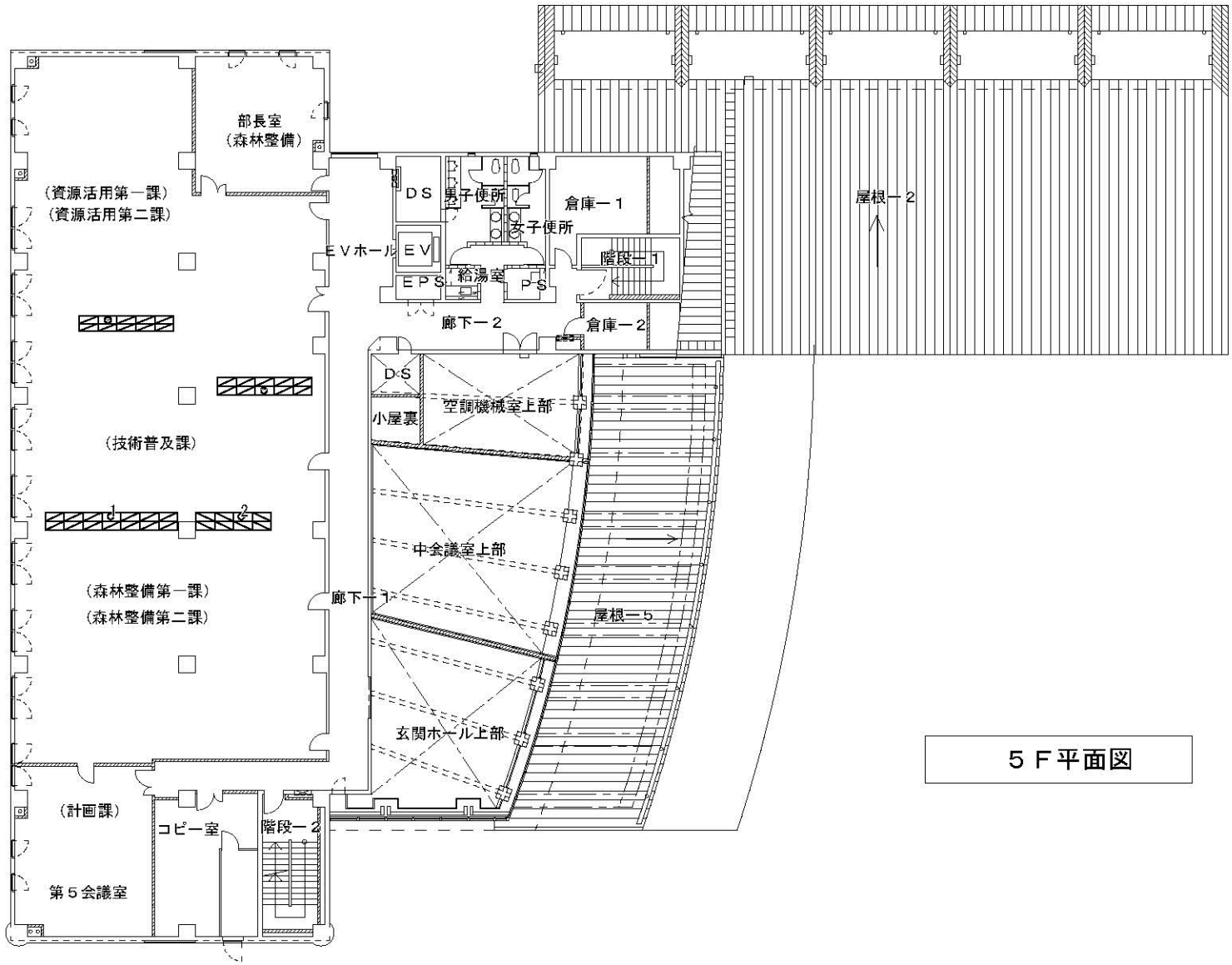
２Ｆ平面図


事務室－３
喫煙室
空調機械室
収納庫
部長室
（総務企画）
（調査官等室）
男子便所
ＤＳ
女子便所
倉庫－１
倉庫－２
大会議室
事務室－１
ＥＶホール
ＥＶ
給湯室－１
ＰＳ
階段－１
ＥＰＳ
（企画課）
廊下－２
ＤＳ
前室
広報室
階段－５
階段－３
局長室
廊下－１
次長室
秘書・待合室
給湯室－２
玄関ホール上部
屋根－６
事務室－２
（業務調整課）
階段－２

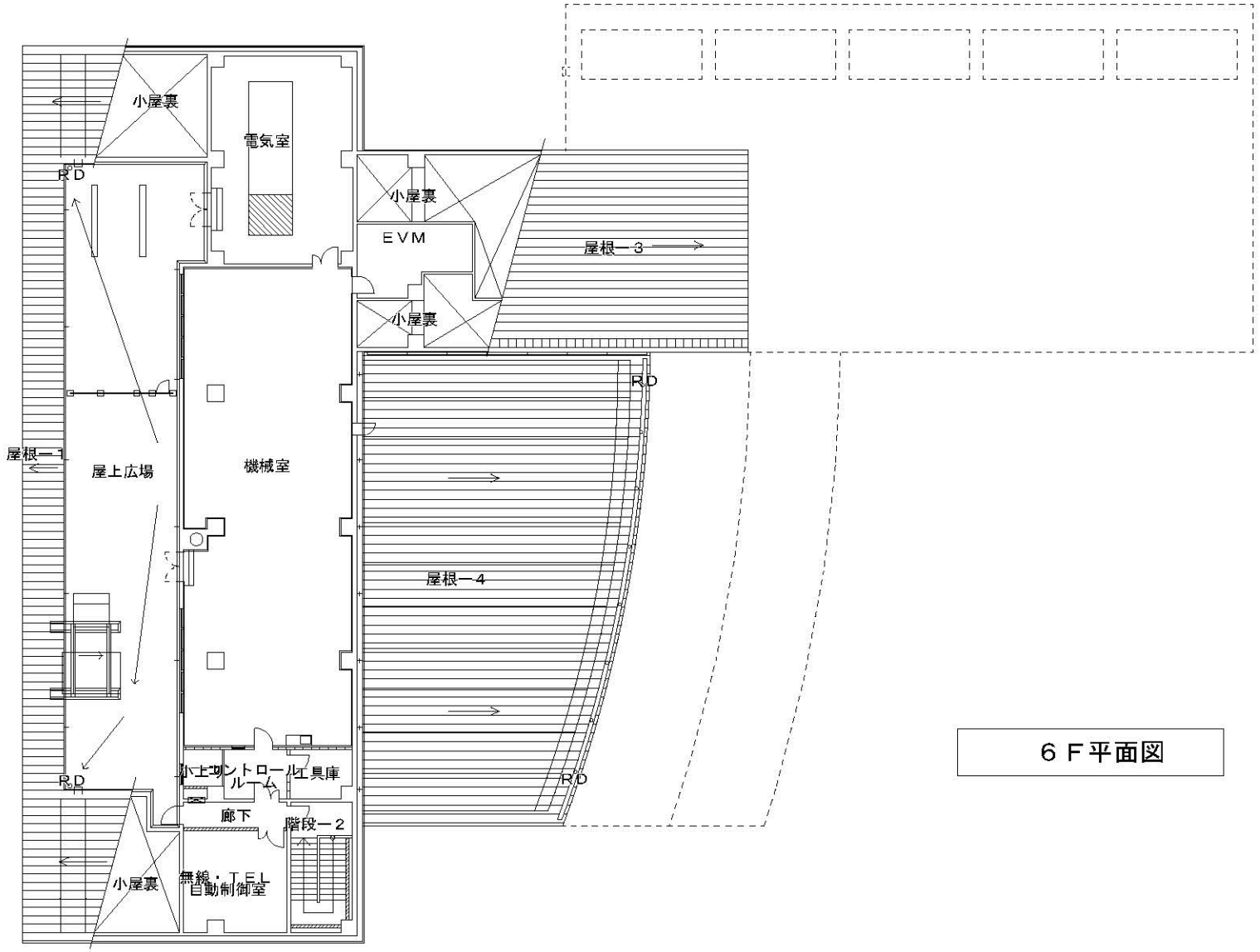
３Ｆ平面図


部長室
（計画保全）
（計画課）
ＥＶ
ホール
ＤＳ
男子便所
女子便所
物品庫
（計画課）
ＥＶ
ＰＳ
給湯室
ＰＳ
階段－１
小屋裏
大会議室上部
小屋裏
廊下－２
ＤＳ
階段－３
空調機械室
（治山課）
廊下－１
前室
中会議室
前室
（保全課）
玄関ホール上部
踏込
階段－２
基本図格納庫
（計画課）
女子更衣室

４Ｆ平面図


部長室
（森林整備）
（資源活用第一課）
（資源活用第二課）
ＤＳ
男子便所
倉庫－１
女子便所
ＥＶホール
ＥＶ
ＥＰＳ
給湯室
ＰＳ
階段－１
屋根－２
廊下－２
倉庫－２
ＤＳ
小屋裏
空調機械室上部
（技術普及課）
中会議室上部
（森林整備第一課）
（森林整備第二課）
廊下－１
屋根－５
玄関ホール上部
（計画課）
コピー室
階段－２
第５会議室

５Ｆ平面図


小屋裏
電気室
RD
小屋裏
EVM
屋根－3
小屋裏
RD
屋根－1
屋上広場
機械室
屋根－4
RD
RD
小上コントロールルーム
工具庫
廊下
階段－2
小屋裏
無線・TEL
自動制御室

６Ｆ平面図

契 約 書（案）

１．契 約 名　　北海道森林管理局庁舎保安警備業務請負契約

２．業務場所　　札幌市中央区宮の森３条７丁目７０番　北海道森林管理局

３．業務内容　　別紙「仕様書」のとおり。

４．契約金額　　金　　円
（うち消費税及び地方消費税相当額　金　　円）
内訳は別紙「契約金額内訳書」のとおり。

５．履行期間　　自　平成　　年　　月　　日（契約締結日）
至　平成２８年　３月３１日

６．契約保証金　免除する。

上記契約について、委託者　支出負担行為担当官　北海道森林管理局長　古久保　英嗣（以下「甲」という。）と、請負者
（以下「乙」という。）との間において次の条項により契約を締結し、その契約の成立の証として、本書２通を作成し、双方記名押印のうえ各自１通を保有する。

平成２７年　　月　　日

委託者（甲）　札幌市中央区宮の森３条７丁目７０番
支出負担行為担当官
北海道森林管理局長　古久保　英嗣

請負者（乙）

契　約　条　件

（総則）

第１条　　乙は、仕様書及び図面によるほか、甲または甲の指定した監督職員の指示に従い善良な管理者の注意をもって頭書の業務を誠実に行うものとする。

（権利義務の譲渡の禁止）

第２条　　乙は、甲の承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利もしくは義務を第三者に譲渡もしくは承継させ、業務の全部または一部を委任し、または請負わせてはならない。

（監督職員）

第３条　　甲は、監督職員を選定し、乙に通知するものとする。

２　　監督職員は、この契約書及び仕様書に示された業務の実施に必要な指示を行うものとする。

（保安警備員）

第４条　　乙は、保安警備業務を行うための保安警備員(受付スタッフを含む。以下同様とする。)を定め、氏名を、甲に書面で提出するものとする。

（保安警備員の交替）

第５条　　乙は、乙の保安警備員が疾病、傷害またはその他の事由で業務を行うことが出来ない場合は、遅滞なく交替の保安警備員を派遣するものとする。

２　　前項の交替保安警備員についても、前条の定めを準用する。

（守秘義務等）

第６条　　乙は、知り得た庁舎内部に関する事項について、外部に漏らしまたは庁舎内の物品をみだりに持ち出してはならない。

（設備・備品等の使用）

第７条　　保安警備業務を行うために必要な施設(１階宿直室及び６階制御コントロール室)及び備品並びに光熱水は、無料で利用させるものとし、その内容は、保安警備業務仕様書に明示するものとする。

２　　乙の責により、前項の施設及び備品に損害を与えたときは、乙は、損害額を賠償するものとする。

（業務内容の変更等）

第８条　　甲は、必要があるときは、業務内容を変更し、もしくは中止または打切ることができる。

この場合、契約金額または契約期間を変更するときは、甲、乙、協議して定めるものとする。

２　　前項により、乙が損害を受けたときは、甲は、損害額を賠償するものとし損害額は、甲、乙、協議するものとする。

（履行状況の確認・検査）

第９条　乙は、一日の業務を実施したときは、守衛・保安業務日誌に所定の事項を記入のうえ、監督職員に提出するものとする。

２　監督職員は、守衛・保安業務日誌の提出を受けたときは、履行内容の確認を行い、守衛・保安業務日誌に確認済みの表示をするものとする。

３　甲または甲の指定した検査職員は、前項の日誌及び実地により検査を行うものとする。

（違約金）

第10条　乙の責に帰する事由により、業務を行わなかった日があるときは、その日の業務に相当する契約金額に対し、年利５．０％の割合で計算した額を損害金として、乙は、甲に納付するものとする。

（天災地変等の場合）

第11条　乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、業務を行うことができないときは、甲に申し出て、甲の指示に従うものとする。

この場合、第８条の第１項の後段を準用するものとする。

２　甲は、乙の申し出により、やむを得ない事情と認めた場合は、業務を変更または中止することができるものとする。

（契約代金の支払い）

第12条　乙は、業務を完了し、第９条第３項による検査を受け合格した場合は所定の手続きに従い、契約金額の支払いを甲に請求することができるものとする。

２　業務を行わなかった日があるときは、その部分に相当する金額を減額した契約金額を支払うものとし、減額する金額は、日割り計算により算定するものとする。

３　甲は、乙から適法な支払請求書を受理した日から、３０日以内に、口座振込により支払うものとする。

４　前項の支払が遅延したときは、甲は遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）第８条の規定による遅延利息を、乙に支払うものとする。

（部分払い）

第13条　乙は、契約期間中１ヵ月終了毎に、別紙契約金額内訳書に記載される金額を保安警備業務既済部分に相当する金額の部分払いとして、甲に請求することができるものとする。

この場合、前条を準用する。

（甲の解除権）

第14条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると認めたときは、契約の全部または一部を解除することができるものとする。

この場合、乙は、請負金額の１００分の１０に相当する金額を、違約金として甲に納付するものとする。

①　正当な事由なく、契約上の業務を履行せずまたは履行する見込みがないと明らかに認められるとき。

②　第２条に違反したとき。

③　契約の履行に関し、乙の保安警備員に、不正または不当な行為があったとき。

④　乙が乙の責による契約の解除を申し出たとき。

⑤　乙が契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないとき。

（乙の解除権）

第15条　乙は、次の各号の一に該当する事由があるときは、契約を解除することができる。

①　保安警備業務の中止期間が３分の１以上に達したとき。

②　甲が契約に違反し、その違反によって保安警備業務を完了することが不可能となるに至ったとき。

２　前項により契約を解除したときは、これによって生じた乙の損害を、甲は、賠償するものとし、損害額は、甲、乙、協議するものとする。

（解除に伴う措置）

第16条　契約を解除した場合において、保安警備業務の既済部分があるときは、甲は契約金額を乙に支払うものとする。

（損害賠償）

第17条　乙は、保安警備業務の実施に当たり、庁舎及び備え付けの物品等に損害を与えもしくは第三者に損害を与えたときは、甲の責に帰する事由による場合を除き、その損害を賠償するものとする。

（債権・債務の相殺）

第18条　この契約により、乙から甲に納付すべき債務があるときは、契約金額と相殺するものとする。

（特約条項）

第19条　この契約における特約条項は別紙1及び別紙２のとおりとする。

（紛争の解決）

第20条　この契約に関し、甲と乙との間に紛争が生じたときは、第三者の調停により解決するものとし、第三者の選定については、甲、乙、協議するものとする。

（契約外の事項）

第21条　この契約に定めのない事項については、必要に応じ、甲、乙、協議するものとする。

別紙１

談合等の不正行為に関する特約条項

（談合等の不正行為に係る解除）

第１条　甲（発注者をいう。以下同じ。）は、この契約に関し、乙（受注者をいう。以下同じ。）が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第７条又は第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第７条の２第１８項若しくは第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（２）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

２　乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第２条　乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、請負金額の１００分の１０に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条又は第８条の２（同法第８条第１号又は第２号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき又は同法第６６条第４項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

（２）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１項（同法第８条の３において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第６６条第４項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

（３）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（４）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第９６条の６若しくは第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑が確定したとき。

２　乙は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の請負金額の１００分の１０に相当する額のほか、請負金額の１００分の５に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（１）前項第２号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第７条の２第７項の規定の適用があるとき。

（２）前項第４号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

（３）乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

３　乙は、契約の履行を理由として、前２項の違約金を免れることができない。

４　第１項及び第２項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

別紙２

暴力団排除に関する特約条項

（属性要件に基づく契約解除）

第１条　甲（発注者をいう。以下同じ。）は、乙（契約の相手方をいう。以下同じ。）が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1)　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2)　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3)　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4)　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5)　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（行為要件に基づく契約解除）

第２条　甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1)　暴力的な要求行為

(2)　法的な責任を超えた不当な要求行為

(3)　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4)　偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為

(5)　その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第３条　乙は、第１条の各号及び第２条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

２　乙は、前２条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（再請負契約等に関する契約解除）

第４条　乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるようにしなければならない。

２　甲は、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第５条　甲は、第１条、第２条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、甲が第１条、第２条及び前条第２項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第６条　乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

別紙

契 約 金 額 内 訳 書

契約金額 ： 円(税込)

年月日	月別金額(円)	備考
平成27年 4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
平成28年 1月		
2月		
3月		
合計		